

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

Т.И. Корочкова

«*Ивантеев*» 2019 г.

Утверждено Ученым советом (протокол от «01» февраля 2019 г. №01)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: Учет, анализ и аудит

Квалификация – **«бакалавр»**

Форма обучения _____ очная / очно-заочная / заочная _____

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

Ивантеевка – 2019 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Приложения

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12 ноября 2015 года №1327 по направлению 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная практика).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательная программа) подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся

Способ проведения данной практики может быть как стационарный (практика проводится в коммерческих и некоммерческих профильных организациях, расположенных на территории города Ивантеевка или в ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»), так и выездной (практика проводится в коммерческих и некоммерческих организациях, расположенных вне города Ивантеевка). Место проведения практики – на основании решения выпускающей кафедры. В случае проведения практики в профильной организации, практика проводится на основе договоров, заключенных между ОЧУ ВО «МОИУП» и организациями, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Форма проведения практики. Практика проводится *дискретно*.

При проведении выездных практик обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится за счет обучающихся.

Место проведения практики определяется на основании решения выпускающей кафедры и пожеланий обучающегося. Практика проводится на основе договоров, заключенных между ОЧУ ВО «МОИУП» и организациями, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Направление обучающихся на практику с указанием места проведения практики, руководителей практики от института и организации утверждается приказом ректора института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и

требования доступности для данной категории обучающихся.

Цель учебной практики – приобретение обучающимися первоначального опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими соответствующих компетенций по избранному направлению подготовки.

Задачи учебной практики:

- изучение организационной структуры объекта учебной практики;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;
- изучение экономической деятельности объекта учебной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом учебной практики и т.д.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Данная учебная практика должна содействовать тому, чтобы обучающийся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» обладал:

Общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

Общепрофессиональными компетенциями:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

Профессиональными компетенциями (по видам деятельности):

Вид деятельности: расчетно-экономическая

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

– способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

Вид деятельности: аналитическая, научно-исследовательская

– способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

– способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

Вид деятельности: организационно-управленческая

– способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);

Вид деятельности: педагогическая

– способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);

– способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13);

Вид деятельности: учетная

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

– способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

– способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

– способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);

Вид деятельности: расчетно-финансовая

– способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);

– способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);

– способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);

– способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);

– способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);

Вид деятельности: банковская

– способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям (ПК-24);

– способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы (ПК-25);

– способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами (ПК-26);

– способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России (ПК-27);

– способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность (ПК-28);

Вид деятельности: страховая

– способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж (ПК-29);

– способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации (ПК-30);

– способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества (ПК-31);

– способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора (ПК-32).

знать:

– содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития организации;

– номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;

– содержание положения организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);

– структуру управления организацией, состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);

– особенности работы отдельных подразделений организации, функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику;

– должностные обязанности финансового менеджера организации: функции, задачи, обязанности финансовых менеджеров;

– типы организационных структур управления организации.

уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;

- проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов;
- подготовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- рассчитывать экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел.
- подготавливать информационные обзоры, аналитические отчеты.

владеть:

- навыками поиска информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- навыками работы с информацией организации: сбор информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации.
- методикой анализа, оценки, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в раздел «Б2.У.1» – Практики. Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности – освоение важнейших практических навыков экономики.

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, которые предшествуют прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в области учета, анализа и аудита, умения анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, представлять результаты своей работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов.

Время проведения практики – 2 семестр (1 курс очной, очно-заочной и заочной форм обучения). Продолжительность практики – 2 недели. Форма промежуточной аттестации – зачет (собеседование).

5. Содержание практики

Непосредственными участниками практики являются обучающийся, руководитель практики от института и руководитель практики от профильной организации (руководитель организации, руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой в организации).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – руководители из числа ППС кафедры «Экономика».

В профильной организации руководство практикой в структурном подразделении возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей организации. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора института о направлении на практику;
- договор о практике, заключенный между институтом и профильной организацией;
- рабочая программа практики;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся;
- рабочий график (план) проведения практики.

Перед началом практики (подготовительный этап) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики (основной этап) обучающийся должен:

- придерживаться индивидуального плана и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

– выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики;
- получить отзыв о работе от руководителя практики.

Обучающиеся должны участвовать в решении актуальных организационных и производственных задач.

По окончании практики (итоговый этап) обучающийся защищает материалы практики и проходит собеседование в положенные сроки.

Основанием для направления на повторное прохождение практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите материалов практики.

Не сданный зачет по практике считается академической задолженностью обучающегося. Институт предоставляет обучающемуся возможность пересдачи зачета в рамках первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными институтом с профильными организациями.

Научно-методическое руководство практикой обучающегося от института осуществляет лицо из профессорско-преподавательского состава кафедры «Экономика».

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с

требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются материалы практики, которые составляются индивидуально на основе задания, полученного в ходе практики.

Текст материалов практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, либо все поля по 20 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: сначала располагается заглавный для всех материалов практики лист под названием «Материалы прохождения практики» (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), отзыв руководителя практики от профильной организации о работе (приложение 4).

Оформленные материалы представляются руководителю практики от института, который выставляет оценку по итогам прохождения практики.

Примеры индивидуальных заданий на учебную практику:

1. Пройти инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, правилам внутреннего трудового распорядка на объекте практики, на конкретном рабочем месте, при использовании компьютерной техники.

2. Согласовать с руководителем практики от профильной организации индивидуальное практическое(-ие) задание(-я) по более глубокому изучению отдельных функций и направлений деятельности объекта практики.

3. Ознакомиться с системой документооборота организации или органа власти.

4. Участвовать в выполнении конкретных трудовых действий на объекте практики, оказывать помощь в подготовке документов, организации мероприятий.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

1. Заглавный лист под названием «Материалы практики».
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план) прохождения практики.

4. Отзыв с места прохождения практики с подписью руководителя от профильной организации и печатью.

На зачете обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, изученные им во время прохождения практики; обосновывать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу. При оценке учитывается содержание и правильность оформления материалов практики, принимается во внимание отзыв с места практики. Оценка зачета по практике ставится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Компетенции	Уровни (этапы) сформированности компетенций
<p>ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32</p>	<p>Пороговый уровень</p>
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития организации; – номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели; – содержание положения организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг); – структуру управления организацией, состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб); – особенности работы отдельных подразделений организации, функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику; – должностные обязанности финансового менеджера организации: функции, задачи, обязанности финансовых менеджеров; – типы организационных структур управления организации.
	<p>Повышенный уровень</p>
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся; – проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов; – подготовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – рассчитывать экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы; – применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических

	(бухгалтерских) документов и дел. – подготавливать информационные обзоры, аналитические отчеты.
	Продвинутый уровень
	владеть: – навыками поиска информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; – навыками работы с информацией организации: сбор информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации. – методикой анализа, оценки, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Подготовительный	10	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4,	Наличие договора с профильной организацией. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
2	Основной	72	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32.	Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)

3	Итоговый	26	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32.	Отзыв руководителя практики от профильной организации. Наличие материалов практики. Зачет по итогам практики - защита материалов практики, прохождение собеседования.
4	Всего	108	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32.	

Оценивание материалов прохождения практики

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность); – не нарушены сроки сдачи материалов практики. – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); – материалы оформлены в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи материалов практики.

		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы практики собраны в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность; – в оформлении материалов практики прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи материалов.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – несоответствие содержания материалов практики программе прохождения практики или материалы вообще не представлены; – нарушена структурированность материалов практики; – в оформлении материалов прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи материалов практики; – получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики.

Собеседование по итогам практики

№ п/п	Шкала	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание 1. Изучите информацию об истории создания организации, ассортименте выпускаемой продукции, среде деятельности, особенностях производства, сбыта, информационной инфраструктуре:

- время, цели и условия создания (история организации);
- сфера и масштаб деятельности организации;
- миссия и имидж организации;
- особенности организационной структуры (схема взаимосвязей между отделами и подразделениями организации, производства и управлением);
- численность и структура персонала организации;
- организация информационной инфраструктуры организации.

Задание 2. Изучите уставную, информационно-аналитическую и финансовую документацию организации: устав, учредительные документы, баланс организации, отчет о финансовых результатах деятельности, отчет о движении денежных средств и др.

Задание 3. Опишите и проанализируйте социально-экономические условия и особенности функционирования организации:

- состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействия;
- выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Задание 4. Опишите и проанализируйте работу подразделения организации, информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучите его функции и должностные инструкции персонала подразделения.

Задание 5. Изучите информационную систему организации:

- опишите формальную информационную систему (функции, какие подразделения вносят информацию, в какие сроки, кто использует данные, каким целям служит);
- охарактеризуйте информационный обмен исследуемого подразделения (от кого, когда и какую информацию получают, каким образом ее обрабатывают, кому передают, каким целям служит информационный обмен);
- охарактеризуйте использование информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления;
- сделайте выводы о структуре, качестве и соответствии целям и условиям деятельности коммуникационных связей и информационной поддержки принимаемых решений на примере исследуемого подразделения.

Задание 6. Изучите управление взаимоотношениями между информационными технологиями, информационными системами, используемыми в организации, и бизнесом.

Задание 7. Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами.

Задание 8. Подготовьте материалы практики.

Вопросы для подготовки к зачету разрабатываются индивидуально для каждого обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием, полученным им на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе практики необходимо выполнить индивидуальное задание и представить результаты работы в ходе защиты материалов практики, то есть при прохождении собеседования. Вопросы для собеседования приведены в пункте 7.3.

Практика считается пройденной (выставляется оценка «зачтено» обучающийся:

- выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- осуществил подборку всех или большей части необходимых материалов в соответствии с объектом исследования;
- проанализировал полученный во время практики материал;
- ответил на все вопросы по существу / ответил на большую часть вопросов, согласно п. 7.3. данной программы;
- правильно оформил материалы практики;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

Результаты практики не засчитываются (выставляется оценка «не зачтено»), если обучающийся:

- не выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание на практику;
- не осуществил подборку необходимых материалов на объекте практики;
- неправильно проанализировал полученный во время практики материал;
- не ответил на вопросы по существу, согласно п. 7.3. данной программы;
- неправильно оформил материалы практики;
- имеет отрицательный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Селезнева Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 639 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52066.html>. - ЭБС «IPRbooks»
2. Соколова А.А. Финансовый анализ (продвинутый уровень) [Электронный ресурс]: практикум / А.А. Соколова. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 152 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66126.html>. - ЭБС «IPRbooks»
3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 127 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

1. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. - 468 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>. - ЭБС «IPRbooks»
2. Елисеев А.С. Экономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Елисеев А.С. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 528 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17607>. - ЭБС «IPRbooks»
3. Кириченко Т.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. М.: Дашков и К, 2014. - 484 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11000>. - ЭБС «IPRbooks»
4. Финансы (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Г.Б. Поляк [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 735 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52591.html>. - ЭБС «IPRbooks»

8.3. Ресурсы сети Интернет:

1. Министерство финансов Российской Федерации // <http://www.minfin.ru/ru/>
2. Министерство экономического развития Российской Федерации // <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
3. Федеральная служба государственной статистики // <http://www.gks.ru>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «МОИУП».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Программное обеспечение ОЧУ ВО «МОИУП», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- информационная справочная система «Гарант».

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса: компьютеры с выходом в сеть Интернет, принтер, электронные библиотечные ресурсы.

11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И
ПРАВА»**

Кафедра
«Экономика и управление»

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(полное наименование вида практики в соответствии с учебным планом)

студента ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

Учет, анализ и аудит

(наименование профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Москва 201__

Индивидуальное задание

для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(полное наименование вида практики в соответствии с учебным планом)

студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки
38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Учет, анализ и аудит
(наименование профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ Планируемые результаты: получение первичного профессионального опыта, первичных навыков научно-исследовательской деятельности, проверка готовности будущих профессионалов в сфере государственного и муниципального управления к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
	Итого:	_____ недель	

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики о работе
студента _____ курса _____ формы обучения направления
подготовки _____

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Учет, анализ и аудит
(наименование профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Зачет по практике принят с оценкой

Руководитель практики от института _____/
(подпись)

«__» _____ 20__ г.